

Disgrifiad Swydd - Staff Cymorth

Teulu swyddi:	Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth
Band cyflog:	Band 3
Ystod cyflog: (pro rata)	£26,345 – £33,873 Mae disgwyl i'r holl staff newydd ddechrau ar isafswm graddfa'r band cyflog priodol. Bydd staff unigol, yn amodol ar berfformiad boddhaol, yn symud i fyny'r raddfa bob blwyddyn ar y dyddiad y gwnaethant ddechrau yn eu swydd nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.

Teitl y swydd:	Gweinyddwr a Chynorthwydd Gwaith Achos
Cyfeirnod:	MBS-183-26
Swyddfa:	Donna Cushing AS
Oriau gwaith:	37 awr yr wythnos Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau gwaith arferol.
Math o benodiad:	Parhaol Fel Aelod o'r Senedd, rwyf yn dal swydd fel cynrychiolydd etholedig. Pan fydd fy nghyfnod fel Aelod o'r Senedd yn dod i ben, bydd y swydd hon yn dod i ben.
Lleoliad:	Y swyddfeydd etholaethol Efallai y bydd yn ofynnol ymweld ag ystod o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle mae'n bosibl na fydd trafndiaeth gyhoeddus ar gael.

Gwybodaeth ychwanegol:
Rwy'n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl â'r nodweddion gwarchodedig a ganlyn (hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran).
Sylwer y gwneir y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch.

Ynglŷn â'r rôl

Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth

Mae deiliaid swyddi Rheoli a Gweinyddu Busnes yn gyfrifol am ddarparu cymorth ym maes rheoli, ynghyd â chymorth arbenigol a gweinyddol, ar lefel sy'n briodol i'r radd. Gall y gwaith a wneir gynnwys darparu cymorth ysgrifenyddol, clerigol a gweinyddol; gweithredu polisi a phrosesau; darparu cyngor a chymorth arbenigol, er enghraifft mewn perthynas â chyllid neu reoli pobl; arweinyddiaeth a rheoli prosiect.

Mae'r prif nodweddion fel a ganlyn:

- Meithrin a chynnal perthnasoedd sy'n cefnogi rhwydweithiau mewnol ac allanol.
- Cynrychioli'r maes gwaith mewn cyfarfodydd.
- Cydgysylltu llif gwaith a chanlyniadau tîm bach sy'n cyflawni tasgau cysylltiedig.
- Ymgymryd â gwaith ymchwil a dadansoddi mewn perthynas â gwaith yr Aelod neu'r swyddfa.
- Mae graddau uwch yn debygol o gyfrannu at bennu cyfeiriad blaenoriaethau ac arferion gwaith, monitro llif gwaith a nodi anghenion hyfforddi ar gyfer lefelau is.
- Cynorthwyo i reoli swyddogaethau corfforaethol, gan gynnwys adnoddau dynol, eiddo, iechyd a diogelwch a diogelu data.
- Paratoi gohebiaeth ac adroddiadau, gan gynnwys negeseuon e-bost a llythyrau ar faterion arferol a materion mwy cymhleth.
- Darparu neu oruchwylio gwasanaethau rheoli'r adeilad.
- Cynorthwyo gyda'r broses o reoli a gweinyddu contractau.
- Cynorthwyo a chefnogi prosesau staffio.

Diben y swydd

Bydd **Swyddog Rheoli Busnes a Gweinyddol Band 3** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd fel arfer yn gyfrifol am gynorthwyo gyda phob agwedd ar redeg swyddfa'r Aelod, gan gynnwys darparu cymorth gweinyddol yn uniongyrchol i'r Aelod.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau

- Disgwylir i ddeiliad y swydd fod yn hyddysg mewn maes gwaith gweinyddol; gallu ateb ystod safonol o ymholiadau gan eraill a gwybod pryd i atgyfeirio ymholiadau mwy cymhleth.
- Disgwylir iddynt fod yn hyddysg gyda'r offer a'r cyfarpar ar gyfer y gwaith. Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft megis SharePoint, Word, Outlook ac Excel.
- Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da.
- Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol.
- Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal.
- Dealltwriaeth o'r angen i frwydro yn erbyn gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac Egwyddorion Nolan ar gyfer Bywyd Cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn.
- Gallu gweithio ar y cyd fel rhan o dîm bach.

Gwybodaeth a phrofiad

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.
- Gwybodaeth am y gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig â diogelu data a diogelwch gwybodaeth.
- Profiad a dealltwriaeth ymarferol o'r gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig ag iechyd, diogelwch a llesiant, gan gynnwys asesiadau risg, mesurau rheoli, a gwybod pryd i geisio cyngor cymwys.
- Profiad o roi mesurau diogelu cymesur ar waith mewn perthynas â phlant ac oedolion sy'n agored i niwed.

Meini prawf dymunol

- Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy'n berthnasol i Gymru a'r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru.
- Arddel amcanion a gwerthoedd y Blaid.
- Trwydded yrru lawn, gyfredol y DU, ynghyd â mynediad at gerbyd sydd wedi'i yswirio at ddibenion gwaith.

Cymwysterau

- Tystiolaeth o sgiliau rhifedd a llythrennedd e.e. TGAU Saesneg / Cymraeg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch, neu brofiad priodol

arall.					
Sgiliau iaith					
<ul style="list-style-type: none"> Dymunol / heb fod yn hanfodol: Cymraeg cwrteisi – y gallu i ynganu enwau Cymraeg, ateb y ffôn, cyfarch pobl neu gyflwyno pobl i'w gilydd yn ddwyieithog; deall ymadroddion Cymraeg cyfarwydd, bob dydd; deall testunau byr lle mae pobl yn rhoi gwybodaeth sylfaenol. 					
Gwybodaeth ychwanegol am lefelau sgiliau iaith					
	Yn cyfateb yn fras i	Gwrando	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
Mynediad	Mynediad	Deall ymadroddion pob dydd penodol os yw pobl yn siarad yn araf ac yn glir.	Gallu defnyddio ymadroddion pob dydd, a holi ac ateb cwestiynau sylfaenol am bynciau cyfarwydd.	Deall rhai ymadroddion a brawddegau sylfaenol.	Gallu ysgrifennu testun byr a syml.

Prif ddyletswyddau

Dyletswyddau Gweinyddol

- Ymdrin â negeseuon e-bost, llythyrau a galwadau ffôn gan etholwyr, rhanddeiliaid a chyrff llywodraeth.
- Trefnu amserlen yr Aelod, gan gynnwys cyfarfodydd, digwyddiadau a threfniadau teithio.
- Efallai drefnu digwyddiadau megis cymorthfeydd neu ymweliadau ar gyfarwyddyd yr Aelodau.
- Cynnal cofnodion cywir a chyfrinachol o achosion etholwyr yn unol â chyfreithiau diogelu data.
- Cadw cofnodion, ymdrin â gohebiaeth, a sicrhau bod cyflenwadau swyddfa yn cael eu cynnal.

Ymdrin â gwaith achos etholaethol

- Ymateb i ymholiadau etholwyr dros y ffôn, drwy e-bost neu mewn llythyrau.
- Drafftio llythyrau a negeseuon e-bost i ymateb i ymholiadau etholwyr.
- Ymchwilio i faterion a chysylltu ag adrannau'r llywodraeth, cyngorau ac asiantaethau ar ran etholwyr.
- Cofnodi a dilyn hynt achosion gan ddefnyddio system rheoli achosion i sicrhau camau dilynol amserol.

Cyngor ac eiriolaeth

- Darparu cyngor sylfaenol a gwasanaeth cyfeirio i etholwyr ar faterion fel tai, mewnfudo, lles, budd-daliadau ac iechyd.
- Uwchgyfeirio achosion cymhleth i uwch-weithwyr achos neu'r Aelodau pan fo angen.
- Sicrhau bod etholwyr yn ymwybodol o'u hawliau a'u cyfeirio at wasanaethau cymorth perthnasol pan fo'n briodol.

Rheoli busnes a'r swyddfa

- Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a chanllawiau moesegol y Senedd.
- Helpu gyda gwaith cynnal a chadw offer swyddfa a'r eiddo.
- Cynllunio a rheoli eich llwyth gwaith eich hun.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Cefnogi a chynghori'r Aelod er mwyn cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu data a diogelwch gwybodaeth, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Iechyd, diogelwch a llesiant:

- Cefnogi a chynghori'r Aelod yn y broses o gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Diogelu:

- Cefnogi a chynghori'r Aelod o ran cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion agored i niwed, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Materion eraill

- Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.